Nabór na stanowisko urzędnicze - samodzielny księgowy

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie

ogłasza nabór kandydatów

na stanowisko urzędnicze – SAMODZIELNY KSIĘGOWY – 1 etat
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie

1. **Nazwa jednostki**: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie, ul. Supraślska 21, 16-010 Wasilków.
2. **Wymiar czasu pracy**: pełny etat.
3. **Wymagania niezbędne na stanowisku:**
   a. posiadanie obywatelstwa polskiego;
   b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   c. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
   d. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
   e. wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), tj. osoba spełnia jeden z poniższych warunków:
      - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
      - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
      - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   a. posiadanie minimum 3-letniego doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku samodzielnego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego;
   b. znajomość przepisów prawa i aktów wykonawczych, dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, tj.:
      - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
      - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      - ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych,
      - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
      - innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Ośrodek.
   c. znajomość przepisów prawa i aktów wykonawczych, związana z zakresem wykonywanych zadań:
      - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
      - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz regulacji prawnych z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
      - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
      - ustawy z dnia 25 marca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
      - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
      - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
   d. umiejętność obsługi komputera, programów pakietu office (Word, Excel, Microsoft) i urządzeń biurowych;
   e. znajomość programu finansowo-księgowego QWANT;
   f. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
   g. zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;
   h. umiejętność analitycznego myślenia;
   i. systematyczność, dokładność;
   j. odpowiedzialność;
   k. umiejętność w komunikacji oraz pracy w zespole;
   l. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
   a. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   c. prowadzenie spraw płacowych Ośrodka;

d. obsługa bankowości elektronicznej – terminowe dokonywanie opłat i rozliczeń;
e. dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług;
f. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
g. przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania;
h. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS;
i. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
j. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności tych dokumentów;
k. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
l. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
m. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
n. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFFŚ, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
o. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
p. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanych w Ośrodku (rozliczanie inwentaryzacji rocznych);
q. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji na danym stanowisku;
r. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki;
s. współpraca ze Skarbnikiem Gminy Wasilków;
t. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
u. wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika MOPS w Wasilkowie, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy samodzielnego księgowego.

6. **Wymagane dokumenty:**
   a. list motywacyjny;
   b. CV (życiorys);
   c. kwestionariusz osobowy;
   d. kserokopie świadectw pracy;
   e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   f. kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
   g. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dania zawarcia umowy dokumenty potwierdzającego w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);

h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
i. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli zgody o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa".
k. oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
l. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. **Dokumenty dodatkowe:**
   a. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
   b. inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
8. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
   a. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w Kodeksie Pracy;
   b. normy czasu pracy: przeciętnie 8-godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu;
   c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
   d. praca na stanowisku wymaga umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

bhp.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów – do dnia 16.08.2021 r. do godz. 15:30**:
   a. Osobiście – w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Supraślska 21 w godzinach pracy Ośrodka, tj. we wtorki w godz. 09:00 - 17:00 oraz w pozostałe dni robocze w godz. 07:30 – 15:30, w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze SAMODZIELNY KSIĘGOWY w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie" ;
   b. drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze SAMODZIELNY KSIĘGOWY w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie".

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka. Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do MOPS w Wasilkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie (http://bip.mops.wasilkow.pl/) oraz na stronie internetowej MOPS w Wasilkowie (http://www.mops.wasilkow.pl/) i tablicy ogłoszeń Ośrodka. Dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie, ul. Supraślska 21, w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie, ul. Supraślska 21, 16-010 Wasilków, tel. 85 718 52 57, e-mail: sekretariat@mops.wasilkow.pl jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej: **e-mail: iod@mops.wasilkow.pl.**

1_Oświadczenia.doc (34 KB)

2_Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc (29.5 KB)

3_Klauzula.doc (37.5 KB)

Drukuj PDF

Dodana: 5 sierpień 2021 13:33
Zmodyfikowana: 6 wrzesień 2021 11:59